

PETICIONES BIBLIOGRÁFICAS INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO

Las peticiones bibliográficas se dividen en dos grupos, según el tipo de usuario que la realiza:

1ª Peticiones formales para el PDI y PAS que realice peticiones en nombre del profesorado (Opción **Identificarme**).

2ª Sugerencias de compra para el resto de usuarios (Opción **Recomendar un libro**). Éstas se gestionan en el sistema como una sugerencia más, en cuyo asunto figurará “Sugerencia de libros”. Entran automáticamente a la base de datos de Sugerencias y se gestionarán como tales.

INSTRUCCIONES PARA EL P.D.I.

1. Acceso al formulario de petición: La dirección para la realización de pedidos es la siguiente:

<http://www.uma.es/ficha.php?id=62412>

Asimismo, podrá acceder a esta función a través de una opción específica que figura en la parte superior de la pantalla (**Petición de libros**).

A continuación el sistema solicitará la dirección de correo-e completa del usuario que realiza la petición (por ejemplo, dpl@uma.es) y clave que utiliza normalmente para acceder al correo de la UMA.

2. Cumplimentación del formulario de petición. Una vez identificado, el sistema le mostrará el formulario de petición, donde se tendrán que cumplimentar una serie de campos. Dicho formulario tiene tres partes claramente diferenciadas:

- a. **Datos del solicitante:** donde aparecerán reflejados los datos personales (DNI, nombre, correo-e y colectivo al que pertenece), extraídos por el sistema del directorio DUMA que mantiene nuestra Universidad. En este apartado sólo tendrá que cumplimentar el Departamento al cual pertenece y su teléfono de contacto.
- b. **Datos del libro:** donde se debe introducir toda la información sobre el material a solicitar. Los campos que le solicitará el sistema son: Autor, Título (único campo obligatorio), Editorial, Año, Edición, ISBN, Precio y N° de ejemplares (será uno por defecto).
- c. **Datos de la solicitud:** Los datos que habrá que cumplimentar son:
 - Escuela o Facultad (obligatorio): acceso a un desplegable con las Escuelas y Facultades de nuestra Universidad.

- Cargo a (obligatorio). Presupuesto al que se asigna: acceso a un desplegable con los siguientes valores:
 - *Biblioteca (para pedidos que el Departamento va a cargar al presupuesto de Biblioteca asignado al Centro, distribuido o no por áreas de conocimiento, y que van a formar parte del fondo de biblioteca, aunque provisionalmente puedan estar ubicados en Departamento).*
 - *Departamento (Capítulo II) (para pedidos que el Departamento va a cargar a su presupuesto y que van a formar parte de su fondo documental).*
 - *Proyecto de investigación*
 - *Otros*
- Código de reserva de crédito: se trata de un campo obligatorio siempre que en el campo anterior se haya seleccionado cualquier valor que no sea “Biblioteca”.
- Observaciones (obligatorio): aquí se especificará el departamento, área o concepto al que se asignará el gasto o cualquier otra cuestión que considere relevante. Si la petición es realizada por un PAS a petición de un profesor, es muy importante incluir aquí el nombre del docente que realiza la solicitud.

3. Seleccionar el botón **Enviar** una vez cumplimentado el formulario de petición. **IMPORTANTE:** si el pedido no requiere autorización éste llega a Biblioteca, donde se comprueban los datos y si es correcto se tramita. Si, por el contrario, precisa autorización es necesario un último paso (ver punto 4º Autorización de pedidos).

4. Autorización de pedidos: Los pedidos deben ser remitidos al jefe del departamento o persona responsable de la autorización y, una vez autorizados, enviarlos a Biblioteca. Pasos a seguir:

1º Envío al jefe del departamento: para ello hay que seleccionar la opción “**Ver mis peticiones**” que figura en la página “PETICIONES DE LIBROS” desde donde se realizan sus pedidos. Por defecto el sistema le mostrará sus últimas peticiones, es decir, aquéllas que aún no hayan sido impresas o enviadas a una dirección de correo electrónico. (*Para visualizar todas sus peticiones hay que seleccionar el botón “Ver todas mis peticiones”*).

Para enviarlas vía correo-e, hay que marcar los pedidos correspondientes e indicar la dirección del/los destinatario/s (el jefe del departamento y/o el administrativo que gestione sus pedidos) en el apartado correspondiente y pulsar Aceptar. Si por el contrario se desea imprimirlos, pulsar directamente el botón Aceptar y a continuación imprimir el listado desde la opción de impresión del navegador que se esté utilizando. Este listado se le remitirá al jefe del departamento para su valoración y/o autorización.

2º Envío a la biblioteca: una vez autorizados, el listado tendrá que ser remitido a la Biblioteca. Para ello el jefe de departamento o persona en quien delegue remitirá a la Biblioteca, bien en papel o bien a través del correo-e, los pedidos aprobados para su tramitación.

En caso de **cancelaciones de pedido**, el usuario tendrá que solicitarlo directamente a la Biblioteca en cuestión.